

Agent Administratif ou Agente Administrative

Commission de recrutement des contractuels – Rentrée 2021/2022

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Vous pouvez exercer ses fonctions dans un service de scolarité, un département ou un secrétaire de direction. Vous pouvez être amené à effectuer des activités liées à la Gestion administrative des étudiants et/ou des personnels de l'Université selon le service d'affectation.

De niveau Bac+2 en administratif ou secrétariat minimum.

Activités principales

- Accueillir, orienter et informer le public
- Gérer les dossiers d'admission des étudiants :
 - Réception et vérification des dossiers et enregistrement dans les logiciels liés à la scolarité (Apogée).
- Vérifier et délivrer des certificats, des attestations et diplômes.
- Exécuter des tâches administratives générales: classement, archivage, suivi et gestion des dossiers
- Traiter les différents courriers
- Traiter les absences, les changements d'adresses etc.
- Recueillir, traiter et transmettre les informations écrites (courrier, messagerie...)
- Mettre à jour différents fichiers et des indicateurs
- Vérification des brouillons de diplômes (doublon).
- Participer à l'ensemble des activités du service d'affectation
- Passer des bons de commandes, effectuer différentes réservations

Compétences et qualités requises

- Bonne connaissance de la structuration des études supérieures (licence, master, doctorat).
- Savoir répondre et réorienter au téléphone
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel) et du publipostage
- Maîtrise de l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, écouter activement...)
- Savoir organiser et gérer un système de classement
- Savoir structurer et planifier ses activités
- Savoir hiérarchiser l'urgence des informations (courriers, appels téléphoniques)
- Rendre compte des problèmes rencontrés aux supérieurs hiérarchiques

Localisation de l'emploi

Les différents campus de l'Université Côte d'Azur, Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe - Contractuel

Période : CDD de 1 renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : B ou C selon les postes

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : recrutement@univ-cotedazur.fr

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)